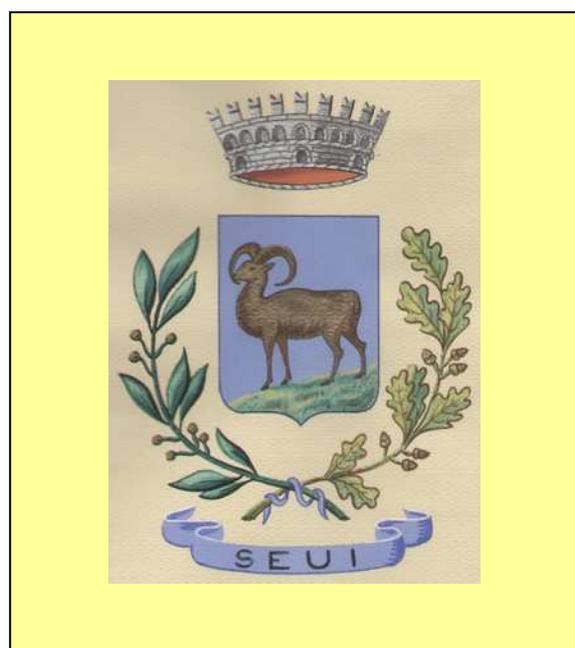


COMUNE DI SEUI



CARTA DEI SERVIZI

Via Della Sapienza 38 C.A.P. 09064 C.F. – P.I. 00155310915– Tel. 0782/54611/ Fax.0782/54363

INDICE

- 1. La carta dei servizi*
 - 2. I servizi offerti dal comune*
 - 3. L'organizzazione degli uffici comunali*
 - 4. Procedure per reclami e suggerimenti per il miglioramento dei servizi*
-

LA CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi è uno strumento che consente al cittadino di essere informato sui servizi messi a disposizione dall'amministrazione comunale e sulle modalità con cui si può fruire di tali servizi.

Per il cittadino, dunque, la carta dei servizi costituisce la garanzia scritta di poter esigere la prestazione dei servizi con la qualità che viene dichiarata e di avere un potere diretto sulla P.A.

Definendo in modo chiaro le modalità di accesso ai servizi, la qualità minima

assicurata e la possibilità di fare reclami, si garantisce al cittadino la massima trasparenza, imparzialità e partecipazione.

Il presente documento assolve quindi ai compiti di:

- informare sui servizi offerti ai cittadini;
- elencare gli aspetti organizzativi e i responsabili dei servizi;
- creare i presupposti per una comunicazione costante tra l'amministrazione e i cittadini seuesi.

I PRINCIPI FONDAMENTALI

Eguaglianza

L'erogazione dei servizi è ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti per cui ciascuna persona ha un eguale diritto all'accesso ai servizi nel rispetto delle disposizioni che disciplinano i diversi interventi. Nell'erogazione del servizio non può essere compiuta nessuna distinzione per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. L'eguaglianza è intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non può essere intesa nel senso di assoluta uniformità delle prestazioni. Queste ultime variano in base alle esigenze personali, sociali ed economiche dell'utente nel rispetto del progetto sociale che lo riguarda e di cui la persona è parte attiva. Particolari attenzioni saranno adottate nelle iniziative volte a rispondere alle persone portatrici di handicap.

Imparzialità

Le modalità e le relative norme che disciplinano l'erogazione del servizio sono improntate a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

Continuità

L'erogazione dei servizi, nel rispetto delle norme vigenti, è continua, regolare e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio sono espressamente regolati dalla normativa ed in tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Partecipazione

E' garantita la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio quale soggetto attivo al fine di una migliore efficacia dell'intervento nell'ottica di una stretta collaborazione con gli operatori dell'ente locale. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Ente che lo riguardano. L'utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. L'utente ha il diritto/dovere di sottoscrivere il progetto proposto. La partecipazione può caratterizzarsi anche a livello associativo attraverso adesione ad associazioni di volontariato, organizzazioni pubbliche o private o gruppi presenti sul territorio riconosciuti dall'Amministrazione Comunale. Il Comune acquisirà,

periodicamente, la valutazione degli utenti circa la qualità del servizio reso.

Rispetto della persona

L'attenzione centrale deve essere posta alla persona nel pieno rispetto della sua dignità, qualunque siano le condizioni fisiche o mentali, culturali o sociali con cortesia, educazione, rispetto e disponibilità da parte di tutti gli operatori.

Il Volontariato

L'Amministrazione Comunale riconosce al volontariato un ruolo propositivo di portatore di stimoli e di solidarietà sociale, un soggetto collaborativo nelle scelte di politiche sociali e in grado di partecipare nella fase di attuazione operativa.

Efficienza ed efficacia

Il servizio è erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia ed il Comune adotta le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi attraverso standard di qualità, sulla base dell'esperienza dell'utenza. L'utente può presentare ricorsi, segnalazioni, anche con comunicazioni verbali, circa ritardi, carenze, comportamenti non corretti nell'azione amministrativa del Comune.

Integrazione dei servizi

Una volta individuata la porta d'accesso, l'utente ha diritto di trovarsi di fronte a punti

unitari di riferimento dove l'informazione e l'erogazione stessa dei servizi deve risultare, il più possibile integrata e completa.

Qualità dei servizi

L'Amministrazione assicura un buon standard di qualità nei diversi servizi e prevede procedure di controllo degli stessi.

Segretariato sociale

I servizi di segretariato sociale devono essere organizzati sia in forme tradizionali di sportello al pubblico sia avvalendosi di mezzi moderni di comunicazione telefonica e telematica.

Tutela dei diritti

Il Comune garantisce agli utenti ed ai loro familiari, attraverso colloqui, schede di gradimento, etc il diritto a presentare agli operatori ed al responsabile del servizio osservazioni, suggerimenti e critiche.

In caso di mancata risposta, l'interessato può comunque attivare la procedura di formale reclamo.

Il Comune garantisce a tutti gli utenti la possibilità di sporgere reclamo contro disservizi, atti o comportamenti ritenuti non corretti o che abbiano limitato la fruibilità delle prestazioni.

INDICE DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVA

- Segretario comunale
- Protocollo e segreteria
- Gestione giuridica del Personale
- Servizi anagrafici
- Pratiche di stato civile
- Servizi elettorali

AREA TECNICA

- Settore edilizia privata
- Settore opere pubbliche
- Settore manutentivo

AREA FINANZIARIA

- Economico Finanziario
- Economato
- Tributi
- Gestione economico-finanziaria del Personale

IL SERVIZIO SOCIALE SOCIO-ASSISTENZIALE

- Servizi rivolti alle famiglie
- Servizi rivolti agli anziani
- Servizi rivolti ai minori
- Provvidenze a favore di particolari patologie

SERVIZIO SOCIO-CULTURALE-SCOLASTICO-SPORTIVO

- Servizi a favore dell'istruzione
- Servizio mensa scolastica
- Servizio bibliotecario
- Museo
- Informazioni accoglienza turistica
- Servizi attività culturali e di spettacolo
- Attività sportive

UFFICIO VIGILANZA

- Commercio su aree pubbliche o private
- Funzioni di polizia stradale
- Funzioni di polizia rurale
- Sportello SUAPE

AREA AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVA

Il servizio amministrativo svolge un ruolo fondamentale di informazione al cittadino sulle attività della pubblica amministrazione, ma soprattutto garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, partecipazione e imparzialità, sanciti dall'art. 1 della legge 241/90. Rivolgendosi all'ufficio protocollo e segreteria l'utente può richiedere l'accesso agli atti, consultare normative, bandi di concorso e altre informazioni pubblicate nei documenti ufficiali, come ad esempio l'albo pretorio. Il servizio demografico consente di ottenere certificati anagrafici, ma anche di sbrigare pratiche relative ai permessi di soggiorno per cittadini comunitari. È possibile inoltre richiedere l'aggiornamento dell'indirizzo sulla patente, o il passaggio di proprietà per autoveicoli.

SEGRETARIO COMUNALE

Il segretario comunale svolge un ruolo molto importante per garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi vigenti, allo statuto e ai regolamenti. Tra i servizi svolti i principali sono i seguenti:

- Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
- Servizio gestione e stipula contratti nell'interesse dell'Ente;
- Deposito atti espropriativi;
- Gestione dei rapporti istituzionali Consiglio comunale e Giunta comunale;
- Coordinamento del personale;
- Provvedimenti disciplinari;

PROTOCOLLO E SEGRETERIA

I servizi messi a disposizione dall'Ufficio Protocollo e segreteria sono i seguenti:

- Richiesta di accesso agli atti e ai documenti
- Consegna/invio bandi di concorso

- Consultazione e rilascio copie normativa;
- Gestione del servizio relativo all'Albo Pretorio;
- Servizio di autenticazione di copie degli atti dei servizi comunali e degli atti e documenti ricevuti dagli uffici comunali;
- Istat
- Servizio di prima informazione ai cittadini
- Gestione delle procedure inerenti gli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio e degli atti di determinazione relativi alla posizione organizzativa.
- preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e relativa convocazione, la tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, la raccolta delle deliberazioni con successiva pubblicazione all'Albo, eventuale invio agli organi di controllo o ai destinatari del provvedimento.
- Raccolta e tenuta del repertorio dei contratti del Comune e adempimenti connessi (conteggio delle spese contrattuali, registrazione presso l'ufficio del registro ecc.).
- Si occupa anche del disbrigo pratiche di ricezione delle denunce di infortunio sul lavoro.
- Procede alla compilazione e trasmissione di relazioni e statistiche varie sul personale e amministratori.

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

I servizi relativi sono i seguenti:

- Provvedere all'applicazione della normativa inerente il personale anche allo scopo di costituire necessario supporto agli altri servizi dell'ente. Provvede sostanzialmente agli adempimenti amministrativi relativi all'ordinamento giuridico del

- personale comunale assegnato al servizio a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro con l'Ente.
- Regime delle assunzioni, degli adempimenti connessi al regolamento generale sugli uffici e servizi e al regolamento che disciplina l'accesso ai posti vacanti previsti nella dotazione organica e/o fuori dotazione organica;
 - l'applicazione e gestione dei contratti di lavoro siano essi a tempo indeterminato e/o determinato, nelle fasi di costituzione, svolgimento ed estinzione, nonché tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti per quanto attiene gli aspetti giuridici.

SERVIZI ANAGRAFICI

Presso l'Ufficio Anagrafe è possibile espletare le seguenti pratiche:

- Autentica foto;
- Autocertificazioni;

- Cambiamento residenza nell'ambito del comune e aggiornamento indirizzo sulla patente;
- Carta di identità;
- Rilascio e validità dei certificati

PRATICHE DI STATO CIVILE

L'Ufficio amministrativo si occupa inoltre delle pratiche relative a:

- Cittadinanza;
- Dichiarazione di morte;
- Dichiarazione di nascita;
- Matrimonio con rito civile;
- Pratiche di polizia mortuaria;
- Passaggi di proprietà per autoveicoli;
- Emigrazione e AIRE;
- Immigrazione e permessi di soggiorno per i cittadini comunitari;

SERVIZI ELETTORALI

- Albo presidenti seggio;
- Albo scrutatori di seggio;
- Tessera Elettorale;
- Elezione cittadini dell'Unione Europea residenti;

Dove Rivolgersi

**UFFICIO AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVO
(SERVIZIO PROTOCOLLO E SEGRETERIA, ANAGRAFE
E STATO CIVILE, SERVIZIO ELETTORALE)**

Telefono

0782 54611

Fax

0782 54363

Orario al pubblico

Dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30

Lunedì e Mercoledì dalle 15:30 alle 18:30

E-mail

protocollo@comune.seui.og.it

Dirigente Responsabile

Cannas Marcello

Operatori

Aresu Luciana

Lecis Maria Assunta

AREA TECNICA

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

La competenza dell'Ufficio urbanistico riguarda:

- Strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e/o privata;
- interventi di edilizia residenziale pubblica;
- accettazione richiesta varianti urbanistiche e rilascio certificazioni urbanistiche;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica ed altre certificazioni previste dalla normativa vigente di competenza dell'Ufficio;
- Richiesta di autorizzazioni e concessioni, denunce di inizio attività edilizia, permessi e comunicazioni relativi a:
 - nuove costruzioni;
 - ristrutturazioni e demolizioni;
 - restauri e risanamenti conservativi;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - abitabilità e/o agibilità dei fabbricati;
- gestione del Piano Urbanistico Comunale;
- verifica dell'attività edilizia sul territorio;
- certificato di agibilità/abitabilità;
- richiesta autorizzazione per installazione insegne di esercizio, per inferriate, tinteggi esterni, tende per esterni;
- autorizzazione allo scarico;
- richiesta intervento auto-spurgo;
- eliminazione e superamento delle barriere architettoniche in edifici privati;
- Servizio di igiene pubblica;
- Raccolta rifiuti urbani;

Presso l'Ufficio è possibile:

- chiedere informazioni e chiarimenti tecnici;
- ritirare il facsimile delle domande di concessione, di autorizzazione e di certificazione varie;
- avere informazioni sullo stato delle pratiche presentate;
- ritirare autorizzazioni e concessioni;

- ritirare certificati di destinazione urbanistica ed altre certificazioni previste dalla normativa vigente di competenza dell'Ufficio;

Tutte le istanze, sia domande che comunicazioni, vanno indirizzate al Sindaco e presentate presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

SETTORE OPERE PUBBLICHE

Il settore relativo alle opere pubbliche ha il compito di curare la progettazione e la realizzazione dei lavori pubblici e di emettere pareri sugli aspetti tecnici riguardanti gli interventi di altri sul patrimonio comunale. Inoltre, l'Ufficio:

- espleta le procedure per l'indizione di gare relative alle opere pubbliche e tutti i successivi adempimenti fino al collaudo dell'opera;
- segue i cantieri pubblici e cura la realizzazione dell'opera;
- collauda opere di urbanizzazione realizzate da privati;
- cura i contatti con altri enti per l'ottenimento di autorizzazioni e rilascia pareri per interventi sul patrimonio comunale.

Presso l'Ufficio sono reperibili le informazioni riguardanti:

- programma triennale delle opere pubbliche;
- bandi per incarichi esterni di progettazione di opere pubbliche;
- bandi di appalti di lavori pubblici e loro gestione;
- gare per trattative private di forniture e servizi in economia.

SETTORE MANUTENTIVO

Tale settore ha il compito di curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (immobili, strade, verde, altre aree, ecc.) e dei servizi rilasciando

le autorizzazioni per gli interventi in sede stradale.

La competenza dell'Ufficio riguarda:

- tagli stradali;
- illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione strade, piazze e verde pubblico;

- manutenzione strutture e impianti di edifici pubblici e scolastici;
- servizi ecologici: raccolta rifiuti solidi urbani differenziati;

<i>Dove Rivolgersi</i>	UFFICIO TECNICO
<i>Telefono</i>	0782 54611
<i>Fax</i>	0782 54363
<i>Orario al pubblico</i>	Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 12.00 Lunedì e Mercoledì dalle 16:30 alle 17:30
<i>E-mail</i>	tecnico@comune.seui.og.it
<i>Dirigente Responsabile</i>	Giofrè Alessandro
<i>Operatori</i>	Leoni Silvia

AREA FINANZIARIA

L'area Economico Finanziaria comprende i seguenti servizi:

- Economico Finanziario
- Economato
- Tributi
- Gestione economico-finanziaria del Personale

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Il servizio comprende:

- Studio e applicazione delle norme relative alla contabilità economica e finanziaria;
- Programmazione, la gestione, i rendiconti consuntivi, il coordinamento ed il controllo degli

adempimenti amministrativi connessi alla contabilità e al bilancio.

- Rilascio dei pareri di regolarità contabile sugli atti deliberativi degli organi collegiali;
- Apposizione del visto di copertura contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti monocratici dei responsabili di posizione organizzativa o responsabili di servizio.
- Trasmissione alla Corte dei Conti e al Ministero dell'Interno delle certificazioni e dichiarazioni richieste da disposizione di legge e attinenti le spese di personale, la gestione del bilancio e dei tributi.

SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio è istituito per curare gli acquisti economici (beni di consumo di modico valore, carta, cancelleria, materiale igienico sanitario ecc.) nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari.

L'ufficio economato svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Piccoli acquisti di materiale e distribuzione agli uffici;
- Gestione dei bolli degli automezzi
- Acquisti di valori bollati per gli uffici comunali.

SERVIZIO TRIBUTI

Informazione di primo livello di carattere tributario sulle imposte e tasse di competenza territoriale, i tributi locali, che consistono in:

- Imposta Municipale Propria: IMU
- Tributo sui Servizi Indivisibili: TASI
- Tassa sui rifiuti solidi urbani :TARI

L'attività è finalizzata alla riscossione, alla verifica e controllo, all'aggiornamento dei dati, all'accertamento dei tributi locali.

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEL PERSONALE

Il servizio comprende:

- Liquidazione buste paga e gestione finanziaria delle ferie, assenze e malattia del personale;
- Applicazione delle disposizioni contabili dei contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi locali;
- Gestione pratiche pensione, ricongiunzione, maternità, etc.
- Compilazione e trasmissione Conto Annuale e relativa relazione;

<i>Dove Rivolgersi</i>	UFFICIO FINANZIARIO/RAGIONERIA
<i>Telefono</i>	0782 54611
<i>Fax</i>	0782 54363
<i>Orario al pubblico</i>	Dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30 Lunedì e Mercoledì dalle 15:30 alle 18:30
<i>E-mail</i>	ragioneria@comune.seui.og.it
Dirigente Responsabile	Podda Tiziana
<i>Operatori</i>	Gaviano Silvana

IL SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Il Servizio Sociale svolge un'attività professionale di aiuto rivolta a tutta la popolazione del territorio Comunale.

L'Operatore Sociale applica una procedura d'intervento che comprende l'analisi del problema, lo studio della situazione, l'individuazione degli obiettivi e la verifica dei risultati raggiunti nei confronti dell'utenza singola, e la collaborazione nella progettazione, gestione verifica e coordinamento del Servizio.

Il servizio fornisce assistenza e informazione sulle opportunità presenti nel territorio (ASL e Istituzioni varie) e sulle normative vigenti.

Svolge attività di filtro per facilitare l'utente anche nell'espletamento di pratiche non esclusivamente di competenza Comunale nel settore sociale.

SERVIZI RIVOLTI ALLE FAMIGLIE

- Sostegno al reddito - assistenza economica;
- Assegno al nucleo familiare (art. 65 della legge n. 448 del 23/12/1998)
- Assegno di maternità(art. 66 della legge n. 448 del 23/12/1998)
- Piani personalizzati di sostegno in favore di persone con handicap grave ai sensi della legge n. 162/98.
- Programma sperimentale "ritornare a casa" (art. 17, comma 1, l.r. 4/2006) linee di indirizzo;

SERVIZI RIVOLTI AGLI ANZIANI

- Assistenza domiciliare e pasti a domicilio

- Piani personalizzati di sostegno in favore di persone con handicap grave ai sensi della legge n. 162/98.
- Servizio residenziale Comunità Alloggio - Casa Protetta - Centro di Aggregazione Sociale San Lorenzo.

SERVIZI RIVOLTI AI MINORI

- Piani personalizzati di sostegno in favore di persone con handicap grave ai sensi della legge n. 162/98.
- Servizio educativo territoriale;
- Corso di nuoto in piscina;
- Assistenza Specialistica Scolastica;
- Ludoteca estiva;
- Campus Montarbu;
- Sezione Sperimentale;

PROVVIDENZE A FAVORE DI PATOLOGIE SPECIFICHE

- Provvidenze a favore di nefropatici
- Contributi ai comuni ed alle aziende sanitarie locali per il trasporto di persone disabili (L. R.12 /1985, art. 92)
- Sussidi a favore di persone con disturbo mentale per il pagamento delle rette di ricovero in istituto
- Provvidenze a favore di persone affette da talassemia, emofilia ed emolinfopatia maligna (L.R. 27/1983)
- Provvidenze a favore di persone affette da neoplasia maligna (L.R. 9/2004)
- Sussidi economici a favore di persone con disturbo mentale residenti in Sardegna.

SERVIZIO SOCIO-CULTURALE-SCOLASTICO-SPORTIVO

SERVIZI A FAVORE DELL'ISTRUZIONE

- fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo. (art. 27 della legge 448 del 23/12/1998);
- borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione;
- assegni di studio in favore degli studenti capaci e meritevoli in disagiate condizioni economiche. (legge regionale n. 31/1984).
- Rimborso delle spese di viaggio e di convitto agli studenti pendolari residenti nel comune di Seui che hanno frequentato un istituto di istruzione secondaria presso comuni diversi da quello di residenza. (L. R. 31/1984);

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Si tratta di un servizio di erogazione pasti agli studenti della scuola infanzia e sperimentale, primaria e secondaria di primo grado;

I genitori degli alunni devono partecipare ai costi del servizio mediante pagamento dei buoni pasto.

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

I servizi bibliotecari attualmente offerti al pubblico sono:

- consultazione e lettura in sede del materiale librario;
- possibilità di consultazione di banche dati online (es.OPAC);
- accesso alla sezione multimediale costituita da dvd, vhs e cd rom;
- prestito interno, esterno e interbibliotecario,
- informazione, consulenza e guida;
- mostre di materiale artistico e storico;
- servizio INTERNET e centro CAPSDA, @llin;

- attività culturali (occasioni di incontro, discussioni di gruppo e manifestazioni varie;
- seminari e convegni di studio.

La Biblioteca di Seui ha aderito al Sistema Bibliotecario "Sarcidano Barbagia di Seulo", al fine di migliorare i servizi suddetti e per disporre di un patrimonio librario più vasto e dare la possibilità ai residenti di arricchire il proprio sapere.

La biblioteca di Seui si trova in via San Giovanni (presso il Palazzo Comunale).

MUSEO

Il comune di Seui dispone di alcune strutture adibite a museo:

Casa Farci, 14 sale

Palazzina in stile Liberty

Galleria Civica (Palazzo comunale)

Carcere Spagnolo

S'Omu e Sa Maja

Le tariffe applicate sono le seguenti:

- Adulti Euro 5,00
- Scolaresche e gruppi anziani – bambini scolari non in gruppo (6 – 15 anni) euro 3,50
- Gruppi organizzato min. 20 persone euro 4
- L'ingresso per i portatori di handicap è pari a 1 euro
- L'ingresso per i bambini al di sotto dei 5 anni è gratuito.

Orari di apertura del museo:

ORARIO INVERNALE(dal 1°ottobre al 31 marzo);

Tutti i giorni dalle 9:00 alle 13 e dalle 15:00 alle 17:30;

ORARIO ESTIVI (dal 1° aprile al 30 sett.):

Tutti i giorni dalle 9:00 alle 13 e dalle 15:00 alle 19:30;

Giorno di chiusura: Lunedì

Per prenotare visite guidate telefonare al numero 0782/539002 o 340/3693909

L'ufficio ha il compito di distribuire materiali informativi ai visitatori mettendo a loro disposizione:

- Depliant informativo della città e delle altre località facenti parte dell'ambito territoriale
- Calendario degli eventi
- Informazioni e accoglienza turistica (con i riferimenti a tutti i punti della rete, orari di apertura ecc.)
- Informazioni sugli orari dei trasporti, strutture ricettive.

L'Ufficio, oltre ad elargire le informazioni su indicate, svolge anche la funzione di raccogliere i consigli, i suggerimenti e i reclami dei turisti.

L'ufficio espleta inoltre le seguenti funzioni di back office:

- spedizioni, delle risposte alle richieste di informazioni inoltrate dalle persone che intendono soggiornare nella località
- Raccolta delle informazioni turisticamente rilevanti a livello locale
- Produzione di schede informative sulle opportunità offerte ai turisti a livello locale, secondo una metodologia standard
- Predisposizione e aggiornamento di un archivio fotografico riguardante l'ambito territoriale
- Raccolta delle statistiche sul movimento turistico, secondo il metodo predisposta a livello regionale

Palazzina Liberty Via Roma 241 – 09064 Seui
Tel. 0782/539002 Fax 0782/539002
mail: eremigu@tiscali.it

**SERVIZI ATTIVITA' CULTURALI E DI
SPETTACOLO**

Rilascio Marchio di qualità.

L'Amministrazione Comunale organizza e gestisce manifestazioni culturali e di spettacolo in occasione di ricorrenze locali.

Manifestazioni annuali

Sagra de su Prugadoriu (31 Ottobre- 1 e 2 Novembre)

Attività Natalizie

In occasione della Sagra de su Prugadoriu gli artigiani, gli artisti, i produttori locali possono partecipare esponendo i loro manufatti e prodotti.

Per informazioni sulle manifestazioni organizzate dal Comune rivolgersi al numero di telefono 0782/54611;

ATTIVITA' SPORTIVE

Le società sportive presenti nel territorio seuese devono iscriversi all'Albo Regionale per poter ottenere i finanziamenti comunali (L.R.17/99).

A tal fine dovranno presentare richiesta di finanziamento con rendiconto dell'attività dell'anno precedente e previsione di spesa relativa all'anno in corso.

Dove Rivolgersi

Telefono

Fax

Orario al pubblico

E-mail

**Dirigente Responsabile
Operatori**

SERVIZIO SOCIO-CULTURALE-ASSISTENZIALE

0782 221979/54611

0782 54363

Dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30

Lunedì e Mercoledì dalle 15:30 alle 18:30

culturale@comune.seui.og.it

sociale@comune.seui.og.it

Cannas Marcello

Cannas Valeria (servizio socio-culturale)

Loche Ilenia (servizio socio-assistenziale)

UFFICIO VIGILANZA

La Polizia Municipale entro i limiti territoriali del Comune, provvede a:

- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quanto concerne la circolazione stradale, l'edilizia, la tutela ambientale, il commercio, l'igiene e la sanità pubblica, i pubblici servizi e attività ricettive;
 - prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri;
 - assolvere incarichi di informazione, di accertamento, di raccolta di notizie e di rilevazione, a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati;
 - assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali dal D.P.R. 24/07/1977 n. 616;
 - svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
 - accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico fino alla definizione;
 - prestare servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
 - collaborare ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
 - svolgere funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione.
- incombenze amministrative legate al Controllo dell'esercizio del commercio in tutti i suoi aspetti: orari, prezzi, locali, caratteristiche e qualità delle merci, sistemazioni dei mercati e loro controllo, assenso dei gestori, sospensione dell'attività.
 - Controllo delle attività artigianali ed agricole per la verifica di effettivo svolgimento della professione e concreta produzione agricola.
 - Fiere, sagre, manifestazioni sportive, culturali, politiche, religiose, ricreative. esame delle domande di occupazione di suolo pubblico degli spettacoli viaggianti, loro autorizzazione o diniego, sistemazione degli stessi nelle aree a loro destinate. Collocazione degli esercizi commerciali itineranti. Controllo delle manifestazioni stesse.
 - Tasse sulla pubblicità e sulla pubblica affissione
 - Richiesta concessione e pagamento occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico

FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

- trasporto pubblico
- segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale
- autorizzazioni accesso nelle zone a traffico limitato
- autorizzazioni in deroga per la circolazione e/o la sosta delle auto di persone portatrici di handicap
- autorizzazioni al transito in città dei mezzi superiori ai limiti consentiti
- autorizzazioni per il carico e scarico delle merci.

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE O PRIVATE

FUNZIONI DI POLIZIA RURALE

- Conduzioni e custodia degli animali al pascolo: autorizzazioni al pascolo;
- Randagismo animale
- Richiesta per potatura/abbattimento alberi
- Richiesta piante forestali

SPORTELLO SUAPE

Il *SUAPE* è lo sportello dove gli imprenditori possono avviare o sviluppare un'impresa e ricevere tutti i chiarimenti sui requisiti, la modulistica e gli adempimenti necessari.

Il *SUAP* semplifica e garantisce la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi, e soprattutto, l'imprenditore ha il vantaggio di rivolgersi ad un unico ufficio

L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI

Di seguito vengono indicati i riferimenti per contattare i dipendenti del Comune di Seui:

COMUNE DI SEUI

SINDACO

Cannas Marcello

<i>Telefono</i>	0782 54540
<i>Fax</i>	0782 54363
<i>Orario al pubblico</i>	Dal giovedì al venerdì dalle 11:30 alle 13:30

VICE SINDACO

Puddu Marcella

<i>Telefono</i>	0782 54540
<i>Fax</i>	0782 54363

SEGRETARIO COMUNALE

Loddo Giuseppe

<i>Telefono</i>	0782 54540
<i>Fax</i>	0782 54363

UFFICIO AFFARI GENERALI PROTOCOLLO/SEGRETERIA/ ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE

<i>Telefono</i>	0782 54611
<i>Fax</i>	0782 54363
<i>Orario al pubblico</i>	Dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:30 Lunedì e Mercoledì dalle 15:30 alle 18:30
<i>E-mail</i>	protocollo@comune.seui.og.it
<i>Dirigente Responsabile</i>	Cannas Marcello
<i>Operatori</i>	Aresu Luciana, Lecis Maria Assunta

UFFICIO TECNICO

<i>Telefono</i>	0782 54611
<i>Fax</i>	0782 54363
<i>Orario al pubblico</i>	Dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:30 Lunedì e Mercoledì dalle 15:30 alle 18:30
<i>E-mail</i>	tecnico@comune.seui.og.it
<i>Dirigente Responsabile</i>	Giofrè Alessandro
<i>Operatori</i>	Leoni Silvia

UFFICIO SERVIZI SOCIO CULTURALI-ASSISTENZIALI

<i>Telefono</i>	0782 54611
<i>Fax</i>	0782 54363
<i>Orario al pubblico</i>	Dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:30

<i>E-mail</i>	Lunedì e Mercoledì dalle 15:30 alle 18:30 culturale@comune.seui.og.it sociale@comune.seui.og.it
<i>Dirigente Responsabile</i> <i>Operatori</i>	Cannas Marcello Cannas Valeria (servizio socio-culturale) Loche Ilenia (servizio socio - assistenziale)
UFFICIO FINANZIARIO	
<i>Telefono</i>	0782 54611
<i>Fax</i>	0782 54363
<i>Orario al pubblico</i>	Dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:30 Lunedì e Mercoledì dalle 15:30 alle 18:30
<i>E-mail</i> <i>Dirigente Responsabile</i> <i>Operatori</i>	ragioneria@comune.seui.og.it Podda Tiziana Gaviano Silvana
SERVIZIO BIBLIOTECARIO	
<i>Telefono</i>	0782 539007
<i>Orario al pubblico</i>	Lunedì e Mercoledì dalle 15:00 alle 18:30 Venerdì dalle 8:30 alle 13:30
<i>E-mail</i> <i>Operatore</i>	culturale@comune.seui.og.it Cannas Valeria
UFFICIO VIGILANZA	
<i>Telefono</i>	0782 54611
<i>Fax</i>	0782 54363
<i>Orario al pubblico</i>	Dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 12:30
<i>Agenti</i>	Paba Katia

PROCEDURE PER RECLAMI E SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI OFFERTI AL CITTADINO

Il Comune di Seui da ai cittadini la possibilità di richiedere e ottenere informazioni, di formulare proposte e suggerimenti, di segnalare all'Ente eventuali disservizi o presentare reclami rispetto ai servizi erogati se essi si discostano da quanto enunciato in questo documento.